**PROCEDURA**

**PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

**DO/ Z PRZEDSZKOLA NR 11 W BIELSKU-BIAŁEJ**

1. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez osoby dorosłe: rodziców, opiekunów prawnych lub inne upoważnione przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzic lub opiekun prawny może upoważnić inne osoby, do odebrania dziecka z przedszkola, poprzez wypełnienie dokumentu upoważnienia do odbioru dziecka stanowiącego załącznik nr 1 do procedury.
3. Rodzic lub opiekun prawny przekazuje osobom upoważnionym informacje zawarte w niniejszej procedurze oraz informacje o przetwarzaniu ich danych osobowych przez przedszkole zawarte w klauzuli informacyjnej dla osoby upoważnionej stanowiącej załącznik nr 2 do procedury.
4. Do przedszkola nie można przyprowadzać dzieci z objawami chorobowymi (szczególnie zakaźnymi lub infekcyjnymi, urazami), a w spornych przypadkach, co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego
5. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6:00 do 8:30 zgodnie z ramowym rozkładem dnia.
6. Osoba przyprowadzająca dziecko rejestruje wejście do przedszkola przykładając kartę zbliżeniową do czytnika niezwłocznie po wejściu do przedszkola.
7. W przypadku zapomnienia karty należy wpisać godzinę przyjścia na listę.
8. Osoby przyprowadzające zobowiązane są do wprowadzenia dziecka do szatni i oddania go osobiście pod opiekę pracownika pełniącego dyżur w szatni.
9. Rodzice zobowiązani są do odebrania dziecka z przedszkola do godziny 17:00.
10. Osoba odbierająca dziecko rejestruje wyjście z przedszkola przykładając kartę zbliżeniową do czytnika przy wyjściu z przedszkola.
11. W przypadku zapomnienia karty należy wpisać godzinę wyjścia na listę.
12. W przypadku popołudniowych uroczystości i spotkań organizowanych przez przedszkole, podczas których opiekę nad dzieckiem sprawuje rodzic/opiekun prawny - kartę zbliżeniową przykłada się do czytnika w chwili przybycia rodzica/ opiekuna prawnego do przedszkola na uroczystość lub spotkanie (czyli w chwili przejęcia opieki nad dzieckiem).
13. Rodzice lub inne upoważnione osoby wywołują dziecko przez wideo domofon i odbierają osobiście w szatni od pracownika pełniącego dyżur w szatni.
14. Pracownik przedszkola ma prawo weryfikacji tożsamości osoby odbierającej dziecko poprzez podanie imienia i nazwiska oraz okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość, szczególnie w sytuacji gdy odbiór dziecka następuje przez osobę upoważnioną przez rodzica/opiekuna prawnego.
15. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie nietrzeźwej.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO PROCEDURY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Data ……………………………..

..............................................................................

imię i nazwisko matki/ opiekuna prawnego

..............................................................................

imię i nazwisko ojca/ opiekuna prawnego

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

Imię i nazwisko dziecka: ………………………........................................................................................................

Upoważniam do odbioru mojego dziecka z Przedszkola nr 11 w Bielsku-Białej następujące osoby:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko** | **Dokument potwierdzający tożsamość[[1]](#footnote-1)** | **Telefon** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Powyższa lista osób upoważnionych w dowolnym momencie może zostać zaktualizowana poprzez ponowne wypełnienie upoważnienia. W takim wypadku nowe upoważnienie zastępuje stare i unieważnia dotychczasowe upoważnienie.

Jednocześnie oświadczam, że:

* wskazane osoby zapewnią dziecku bezpieczeństwo w drodze z przedszkola do domu,
* biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazane powyżej, upoważnione przeze mnie osoby,
* wiem, że każda zmiana osób upoważnionych wymaga odrębnego upoważnienia,
* jako osoba nadająca upoważnienie przekażę osobom upoważnionym do odbioru dziecka informację o przetwarzaniu ich danych osobowych, zgodnie z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 2 do procedury przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

*Administratorem danych osobowych jest Przedszkole nr 11 w Bielsku-Białej. Dane osobowe są przetwarzanie w celu zapewnienia bezpiecznego odbioru dziecka z przedszkola, w tym identyfikacji osoby odbierającej dziecko, na podstawie* [*art. 102 ust. 1 pkt 6*](https://sip.lex.pl/#/document/18558680?unitId=art(102)ust(1)pkt(6)&cm=DOCUMENT) *ustawy Prawo oświatowe. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących praw znajduje się na stronie internetowej*

*https://p11.eduportal.bielsko.pl/klauzula-informacji-rodo.*

………………………………………………

podpis matki/ prawnego opiekuna

………………………………………………

podpis ojca / prawnego opiekuna

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO PROCEDURY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

**Klauzula informacyjna dla osób upoważnionych do odbioru dziecka**

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 2016/679 (RODO), informujemy, iż**:**

**Administrator danych**

Administratorem Pani/a danych osobowych jest Przedszkole nr 11 w Bielsku-Białej z siedzibą 1 Maja 11 Bielsko-Biała*.* Kontakt do Administratora: adres mailowy: pm11@cuw.bielsko-biala.pl, telefon: 33 812 37 72

**Inspektor ochrony danych**

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej [iod@projektbdo.pl](mailto:iod@projektbdo.pl), telefonicznie 502 173 951 lub pisemnie na adres siedziby administratora z dopiskiem „IOD”.

**Podstawa prawna oraz cel przetwarzania danych**

Pani/a dane osobowe przetwarzane będą w celu dokonania upoważnienia do odbioru dziecka z Przedszkola przez jego rodzica/opiekuna prawnego w związku z obowiązkiem Przedszkola zapewnienia bezpiecznego powrotu dziecka do domu, wynikającym art. 102 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe a następnie dla wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikającej z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

**Źródło pozyskania oraz zakres przetwarzanych danych**

Dotyczące Pani/a dane osobowe w zakresie danych identyfikacyjnych tj. imię, nazwisko, dokument potwierdzający tożsamość, telefon zostały pozyskane od rodzica /opiekuna prawnego dziecka.

**Odbiorcy danych**

Odbiorcami Pani/a danych osobowych są podmioty zewnętrzne wspomagające Przedszkole w realizacji zadań placówki, w szczególności: doradczych oraz archiwizacyjnych.

Ponadto Pani/a dane osobowe mogą także zostać udostępnione podmiotom publicznym na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

**Okres przechowywania danych**

Pani/a dane osobowe będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Przedszkolu oraz ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – przez okres 5 lat liczony od 1 stycznia roku następnego od daty wpływu upoważnienia do odbioru dziecka.

**Prawa osób, których dane dotyczą**

Posiada Pani/Pan prawo żądania: dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania. Przy czym realizacja każdego z praw będzie przysługiwała w przypadkach i na zasadach określonych w art. 15-23 RODO.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO (uodo.gov.pl).

**Dobrowolność podania danych**

Podanie danych niezbędnych do dokonania upoważnienia jest dobrowolne. Ich niepodanie uniemożliwi Pani/u odbiór dziecka z Przedszkola.

1. Osoba upoważniona do odbioru dziecka przedstawia dokument potwierdzający jej tożsamość m.in. numer i seria dowodu osobistego, paszport, legitymacja emeryta. [↑](#footnote-ref-1)